



TITLE:

レポートの書き方 --アカデミック ・ライティングのポイント--

AUTHOR(S):

京都大学国際高等教育院

CITATION:

京都大学国際高等教育院. レポートの書き方 --アカデミック・ライティングのポイント--. 2016: 1-33

ISSUE DATE:

2016

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/250143>

RIGHT:

本著作物には「クリエイティブ・コモンズ 表示-非営利-改変禁止 国際パブリック・ライセンス = CC-BY-NC-ND」が付与されています。

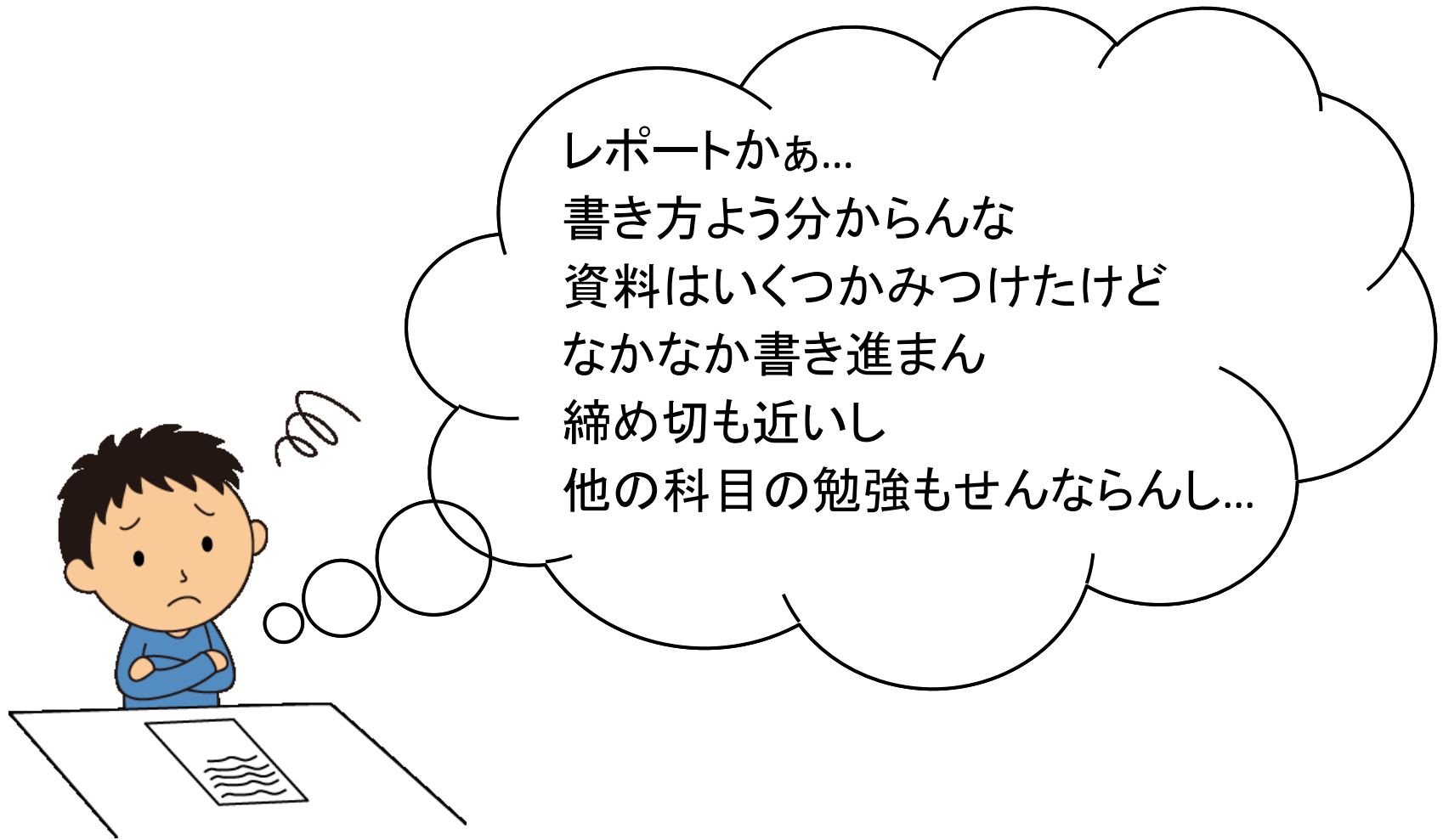
レポートの書き方

アカデミック・ライティングのポイント

京都大学国際高等教育院 2016

この教材で学ぶこと

レポートを課された学生は...



レポートを受け取った先生は...

なんやこのレポート
理屈は通らんし
何を参考にしたんかもわからん
しかも、読みにくいのに
感想ばかり書いとる
これで単位出せ言うんか



勘違いしてませんか？

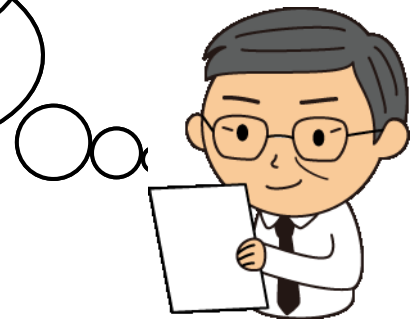
- レポートは感想文ではありません。
 - 課題に対して調査し，考察し，
論理的にそれを述べたものです。
- 調べたことの要約でもありません。
 - 他人の主張を鵜呑みにするのではなく，
信憑性，論理性，などの視点で
批判的に検討します。

・・・ということで

大学のレポートに何が期待されていて、
どう書いたらいいのか、
学術的な文章の作成（アカデミックライティング）
のポイントをこのビデオで知ってください。
そして中身で勝負しましょう！



いいレポートを要領よく書けたら
学生も先生も Win-Win や



レポートに期待されていること

- 論理的で構造を持った文章として作成してください。
- 主張を裏付ける根拠や論証が要求されます。
- その上で、報告者としての見解を示します。
- 読みやすく書かなければなりません。

この後のお話し

1. 知的生産のプロセス
2. 文献・情報の探索と利用
3. 素材の整理からレポートの執筆まで
4. 書いたら終わり, やない
5. 振り返り
6. 続きは自分で

1. 知的生産のプロセス

レポートと実務的な文章の作成

- 大学生活ではレポートを書くだけでなく部活、サークル、NPOなど課外活動でも、企画書、計画書、報告書などを書くことになります。
- 書き方のポイントの多くはレポートと共通しています。
- このような作業を「知的生産」と呼びます。

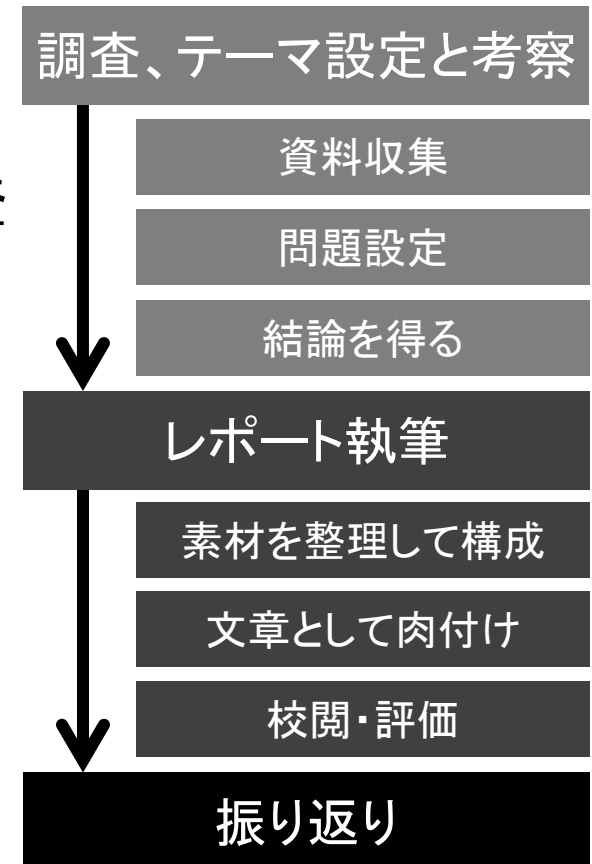
*「知的生産」は民族学者、梅棹忠夫の造語です。
梅棹忠夫著『知的生産の技術』岩波新書(1969)
はいまでも読み続けられている名著です。



もしレポート課題を出されたら

レポート課題は以下のプロセスを進めます。

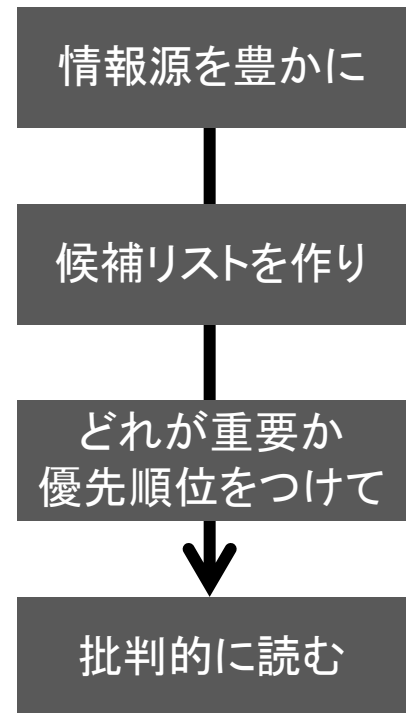
- 文献などを調査し，
テーマ，問題を設定し結論を得ます。
 - － 実験，証明，データ分析，アンケート調査などもあります。
- 素材を整理して構成を作ります。
- 文章として肉付けしてゆきます。
- 書いたものを校閲したり，
評価したりして完成させます。
- レポート作成を振り返り，もっとうまく
できないかを考えて次に備えます。



2. 文献・情報の探索・利用

文献・情報探索のポイント

1. Wikipedia や Googleだけに頼ることを卒業しよう。
大学図書館や、インターネット上の情報源として
どのようなものがあるかを知しましょう。
2. その中から情報源を洗い出し、
文献のリストをつくり、
3. 優先度をつけて内容を確認します。
4. これらの情報源は鵜呑みにせず、
批判的精神でその価値を考えます。



大学図書館を活用しよう

- 大学図書館は学術研究を支える知の拠点です。
- 京大では、約50の図書館・室が利用できます。
- 図書館には蔵書があるだけでなく、
 - 種々のデータベースが使えます。
 - 調査の相談などにも応じてくれます。
 - 他大学の図書館とも連携しています。



使わへんともったいない！



3. 素材の整理からレポート執筆まで

文章の構成を知ろう

学術的な文章には一定の構成があります。

1. 文書の内容を的確に表す**標題(タイトル)**があり,
2. 目的や手法さらに結果の概要を短く記した**摘要(アブストラクト)**をつけます。
3. **序論(イントロダクション)**で設定した問題を述べ,
4. **本論**に入り, 如何なる方法・枠組みを用いて問題を扱うか⇒主張を裏付ける根拠・論証を示します。
5. **結論**をまとめ, 残された課題にも言及します。
6. 最後に**参考文献**のリストや付録をつけます。

文書のだいたいの流れ

問題の提起・設定



文献・情報などの資料の探索・言及



分析・検討および発展的考察



論証・結論

「起承転結」とはちがう
レポートで転ばれても困る

よく分からんなら読んでみる

- 皆さんでも分かる程度の内容の学術的な文章を読んでみる。
- 論文はその学問分野の基礎知識が必要なので
- 学会誌の解説記事や岩波書店の雑誌「科学」の記事などがお勧めです。
- 内容だけでなく、**どのように書かれているのか**、書き手のつもりでチェックしましょう。

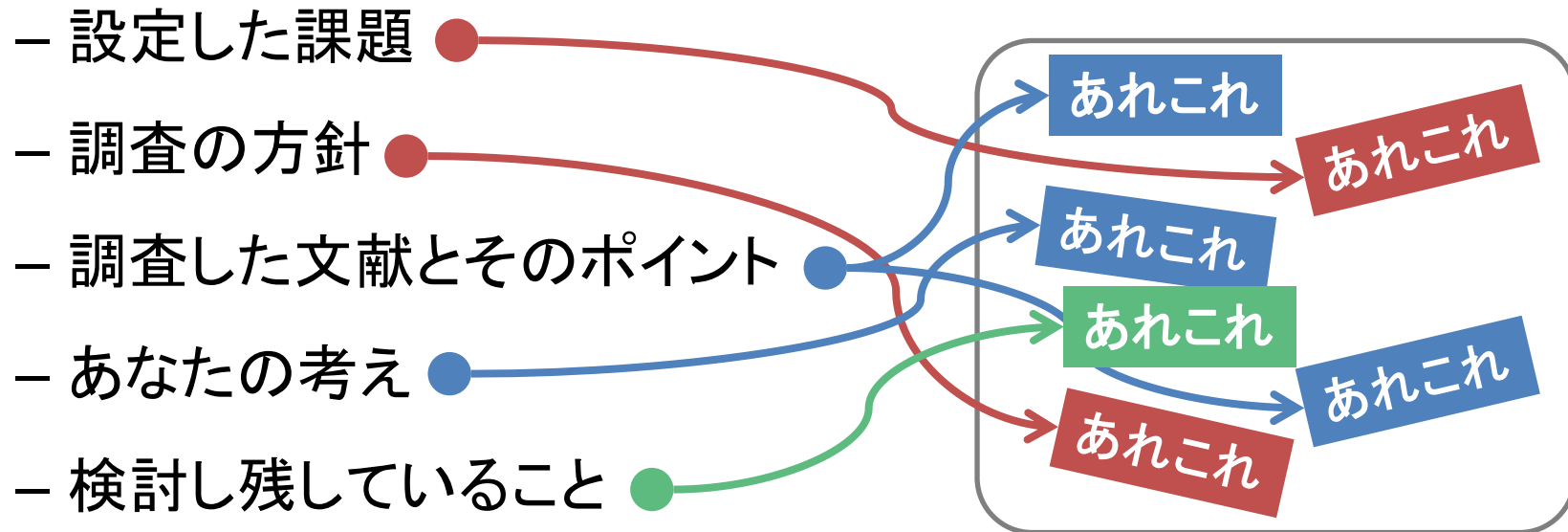
書かれたものを
書き方のお手本に

〇〇について
× ×

.....
.....
.....
.....
.....

アウトライン作り

- 書きたいことを部分ごとに短い文で書き出します。



など

アウトライン作り

- 並べ替えて文章の構成を考える。

順序立てて、筋道を通す

十分な論拠をもって結論に導く

- 過不足を調整する。
- 書きやすいところから書く。
 - 序論は結構、書きにくい。
読む人はここから読むけど、
書くときは後回しでもいい。
- 次は？
 - アウトラインを
パラグラフとして肉付けする。

素材を
並べ替えて
過不足を調整



レポートの骨格

あれこれ

説明
少し不足するな

あれこれ

理論の
展開はOK

あれこれ

あれこれ

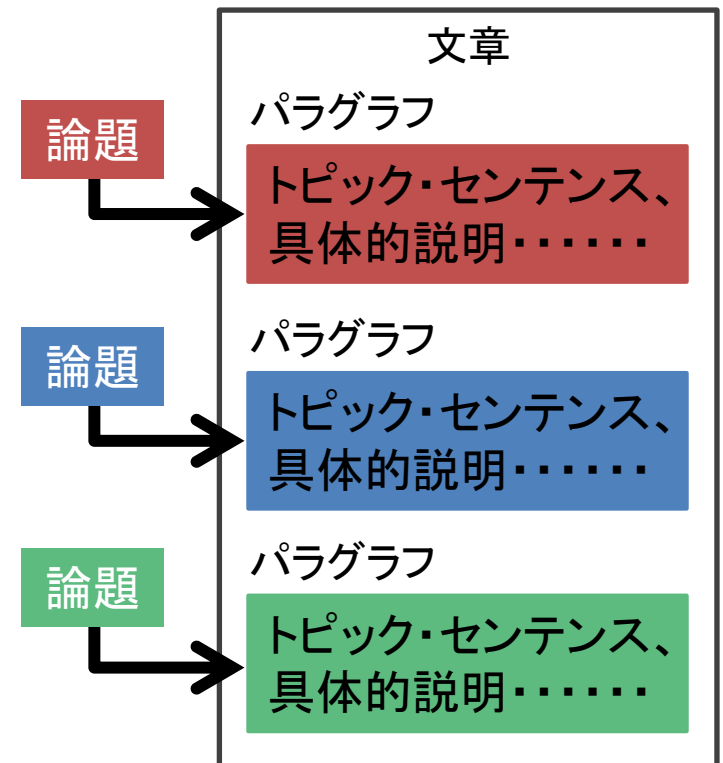
結論、
もう少し考えな

あれこれ

あれこれ

パラグラフ・ライティング

- パラグラフ (Paragraph) は日本語の段落のようなものですが、同一パラグラフ内では一つの論題 (トピック) を扱います。
 - アウトライン作りで設定されている。
- 論題を要約して簡潔に示す文章 (トピック・センテンス) を付ける。
- その後要約した内容を具体的に説明する。
- このような文書の構成法をパラグラフ・ライティング (Paragraph Writing) と言います。



分かりやすい日本語を書く

- 日本語で長い文を書くと分かりにくくなることが多いです。なぜでしょう？

- 主語と述語が遠く、述語を書くころに何が主語だったか忘れる。
- 単語は前から修飾され、本当に言いたいことがなかなか出てこない。
- 掛受け(修飾語と被修飾語の対応)が曖昧になりやすい。

あしびきの
山鳥の尾のしだり尾の
長々し..

長いとい
いたいのか

怖い犬を噛んだ人



怖いのは
犬？人？

→ 注意して書けばいいけど、
まずは**文を短く切る**工夫をしましょう。

長くて分かりにくい文



短い文

短い文

短い文

参考文献の引用

- 基本
 - 先人の仕事を尊重する。
 - 読者が論拠を確認できるようにする。
- 他人の文章を引用する場合のルールを守ってください。
 - 引用箇所が分かるようにします。
 - 出典を明示します。
 - 文章は改変してはいけません。

参考文献の引用

本文・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・

引用は字下げなどで
分かるように、出典を
示す[1]

・・・・・・・・・・

・・〇〇によれば～～[2]

・・・・・・・・・・

参考文献

[1] 文献の書誌情報

[2] 文献の書誌情報

参考文献の引用

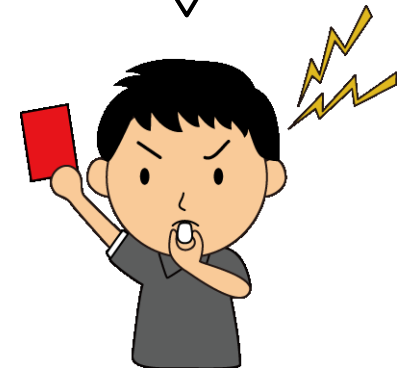
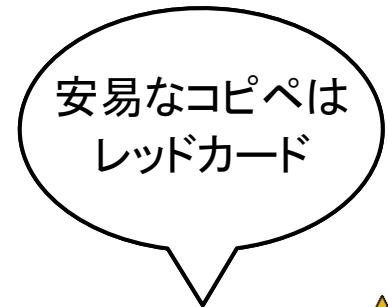
- 他人の著書などを参照する場合には
 - 参照する文献の情報(書誌情報)を巻末に参考文献一覧としてつけます。
 - 参照箇所を特定して参考文献の番号をつけます。
 - 書誌情報としては記載すること。
「著者名, 書籍名(論文の場合はタイトルと学術雑誌名, 巻, 号, 頁), 出版年」
 - Webを参照するときも
「タイトル, URL, アクセス日時」を書いてください。

参考文献の引用
本文・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・
引用は字下げなどで分かるように, 出典を示す[1]
・・・・・・・・・・・・・・・・
.. ○○によれば～～[2]
・・・・・・・・・・・・・・・・
参考文献
[1] 文献の書誌情報
[2] 文献の書誌情報

Webページなら
タイトルやアクセス日時も

盗用，剽窃の戒め

- 他人の文章を無断でコピーして使用する行為すなわち盗用もしくは剽窃 (Plagiarism) は決して犯してはなりません。
 - 道義に反する行為として自戒してください。
 - 不適切な引用は著作権法にも違反します。
 - インターネットで情報が簡単に入手可能だからこそ、安易な「コピペ」は禁物です。
- 剽窃の他に捏造，改竄という不正行為も含めて**厳しいペナルティが課せられます。**



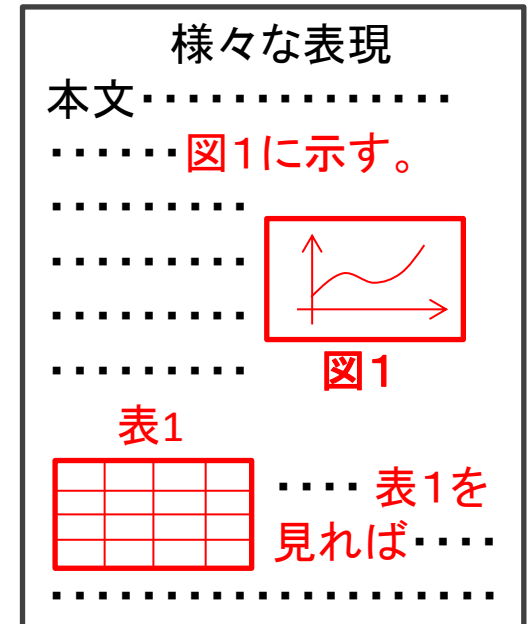
ひようせつ
~~剽窃~~

ねつ ぞう
~~捏造~~

かい ざん
~~改竄~~

さまざまな表現方法を使う

- レポートでは文章以外にも
さまざまな表現方法を使います：
 - 図, 表, グラフ, 数式, 写真など
 - 適材適所で表現方法を選びます。
- 図や表には番号や説明をつけて,
本文で参照します。
- その他にも様々な表現のリテラシーを身につけましょう。



英文タイピング: Typing rules for English.

SI 単位: m, kg, s, A, k, M, G, m, μ , n, ...

ギリシャ文字: α , β , γ , δ , ϵ , ...

数式: $f(x) = ax + b$

数式の変数はイタリック体(斜体)で書かれているって知ってた?

4. 書いたら終わり, やない

校閲・評価

- 学生仲間同士での校閲や相互評価・批判をしてみてください。
- 相互に文書を査読して批評し合うことを「ピア・レビュー (peer review)」と呼びます。
- 執筆者本人が気付いていない見方・考え方にピア・レビューで気付かされます。
- より良い文書に仕上げる効果が期待できます。
- もちろん、仲間のレポートをチェックすることも手伝ってあげてください。



5. 振り返り



菱川師宣筆，
見返り美人図，
東京国立博物館蔵

レポートを書いたら振り返りましょう

- 良いレポートが書けましたか？
 - 出来たレポートをより良いものにするにはどうすれば良かったでしょう。(Effectiveness)
- 手間がかかりすぎていませんか？
 - レポートの執筆の手間を減らすにはどうすれば良いのでしょうか。(Efficiency)
- レポート作成のプロセス全般を2つの視点で振り返って、次の機会に向けて改善を考えましょう。

6. 続きは各自で

ポイントを押さえたら、具体的に学ぼう

- レポートの書き方は良い参考図書があります。
例えば
 - 戸田山和久:『新版 論文の教室
—レポートから論文まで』, NHKブックス (2012)
 - 木下是雄:『理科系の作文技術』, 中公新書 (1981)
- パソコンを効果的に使う。図書館を活用する。
 - 情報基礎演習を履修してください。
 - 吉田南総合図書館や附属図書館などでの講習会もあります。
- 校閲や評価は先輩, 友人と協力しましょう。
 - 「自学自習」は「~~個学個習~~」ではありません。

BON VOYAGE !

